



**conference
toolbox**

Allgemeines

Name der Location _____
 Adresse _____
 Ansprechpartner _____
 Telefonnummer _____

Hotelkategorie _____
 Anzahl Zimmer _____
 Anzahl Räumlichkeiten _____
 Größe der Location _____
 Stil der Location _____
 Passt der Ort zum Veranstaltungsziel / zum Teilnehmerkreis? _____
 Attraktivität der Stadt _____
 Erfahrungen der Location mit Ihrer Art Veranstaltungen _____
 Gibt es Richtlinien, die gewisse Orte ausschließen? (ja / nein) _____
 Wenn ja, welche _____

Erreichbarkeit/Verkehr

Entfernung zum Bahnhof (km) _____
 Entfernung zum Flughafen (km) _____
 Entfernung zur Autobahn (km) _____

Umgebung (ländlich, Stadt) _____ Passt der Ort zur Zielgruppe für das Event? (ja / nein) _____
 Parkmöglichkeiten kostenfrei _____
 Parkmöglichkeiten kostenpflichtig Preis EUR _____
 Notwenige Transfers (Anzahl Personen) _____

Logistische Anforderungen

Anfahrtsmöglichkeiten _____
 Gibt es definierte Anlieferungszeiten?! (Tag/Uhrzeit) _____
 Rampe (ja / nein) Gabelstaplerbefahrbar (ja / nein) _____
 Türen (Höhe/Breite) _____
 Lastenaufzug _____ Personenaufzug _____
 Maximale Last _____
 Lage der Räumlichkeit in der Location _____
 Lagerräume (Anzahl/Lage/Größe) _____



**conference
toolbox**

Räumlichkeiten

Benötigte Anzahl Räume _____

Wie viele Personen pro Raum _____

Einschränkungen in den Räumen (Säulen, niedrige Decken, etc.) _____

Aufteilung der Räume _____

Verdunkelung notwendig/möglich _____

Bodenbelag _____

Garderobe (Anzahl / Größe / wo gelegen) _____

Aufzüge (Anzahl / Größe / wo gelegen) _____

Toiletten (Anzahl / wo gelegen) _____

Möblierung _____

Dekoration _____

Sicherheit in der Location (Fluchtwege) _____

Vorschriften (Versammlungsstättenverordnung) _____

Technik

Was wird an Technik benötigt _____

Bereits eingebaute Technik _____

Beleuchtung _____

Ton _____

Bühne / Bühnenausstattung _____

Zusätzlich benötigte Technik _____

Gibt es einen festen Technikpartner (ja / nein) _____ wenn ja, wer _____

Dürfen externe Technikfirmen aufbauen / liefern? (ja / nein) _____

Technische Betreuung _____

Bestuhlung

Blockbestuhlung	_____	Stuhlreihen	_____	U-Form	_____
Bankettbestuhlung	_____	Fischgrät	_____	Parlamentarisch	_____
Cabaretbestuhlung	_____	Boardroom	_____	Cocktail	_____

Verpflegung

Catering durch Location _____ separater Caterer _____

Kühlmöglichkeiten _____

Ort für Catering in der Location _____

Begrüßungskaffee _____

Kaffeepause vormittags _____

Mittagessen _____

Kaffeepause nachmittags _____



**conference
toolbox**

Cocktail _____
 Dinner _____
 Korkgeld bei eigener Verpflegung _____

Aktivitäten im Umkreis

Mögliches Rahmenprogramm in der Nähe _____
 Freizeitmöglichkeiten _____

Kosten

Kosten Location EUR _____

Zusätzliche Kosten

Technik	EUR	_____
Catering	EUR	_____
Garderobe	EUR	_____
Dekoration	EUR	_____
Stuhlhussen	EUR	_____
Tischwäsche	EUR	_____

Mögliche Zahlungsarten _____

Es ist sehr umfangreich und zeitaufwendig all diese Punkte abzuklären und zu recherchieren.
 Die Partner der Conference-Toolbox stehen Ihnen hier gerne mit Rat und Tat zur Verfügung.
 Profitieren Sie von unseren kompetenten Partnern.